MAIRIE DE FROUARD

40, bis rue de l'Hôtel de Ville

54390 FROUARD

Renouvellement et Maintenance du parc de reprographie

(Location/Fourniture et Maintenance)

Cahier des Clauses techniques Particulières (C.C.T.P)

TABLE DES MATIERES

1. Objet du document

1.1 Préambule

1.2 Désignation des intervenants

1.3 Actions préalables

1.4 Normes et règlement

2. Objet du marché

2.1 Location nouveau matériel

2.2 Matériel à racheter et maintenance à assurer

2.3 Retrait des anciens photocopieurs

2.4 Gestion électronique des documents

2.4.1 Objectif du logiciel

2.4.2 Processus Fonctionnel

2.4.3 Gérer les droits d'accès

3. Définition et mise en œuvre des prestations

3.1 Définition des prestations

3.2 Mise en œuvre des prestations

3.3 Maintenance des systèmes (Matériels, logiciels, option et/ou accessoires éventuellement)

3.3.1 Maintenance des équipements logiciels et systèmes

3.3.2 Délais d'intervention

3.3.3 Documentation technique

4. Formation

5. Personnel

6. Obligation de l'administration

1. Objet du document

1.1 Préambule

La commune de Frouard compte douze sites distants (Mairie, Maison de la solidarité, Carré Jeune, Services Techniques, Espace 89, école jean Zay, école Raymonde Piécuch, école Louise Michel, école Elsa Triolet, école Colvis, école Paul Langevin, école Jacques Prévert) qui effectuent des travaux de reprographie. Tenant compte de l'organisation de la collectivité, il est prévu de doter une partie des agents d'imprimantes locales en remplacement d'imprimantes à jet d'encre ou laser, et les services d'au moins un photocopieur couleur. La majorité des impressions concernent des circulaires, notes de services, rapports, le service reprographie est amené à imprimer des affiches A3, des invitations sur papier cartonné. Afin de limiter les coûts de location, de consommables et d'unifier les coûts copies, il est prévu un seul contrat de location et de services pour tout le matériel d'impression. En option, il serait souhaitable de prévoir un logiciel de gestion électronique de document.

1.2 Désignation des intervenants

Les correspondants, ci-après, précisent l'emploi de certains termes dans ce document :

- Le Client : Mairie de Frouard
  40, bis rue de l'Hôtel de Ville
  54390 FROUARD

- Le Soumissionnaire ou le Titulaire : Les entreprises répondant au présent appel d'offres et pouvant devenir une société attributaire du marché.

1.3 Actions préalables

Dans le cadre de la réponse au présent document, le Soumissionnaire devra prendre connaissance de l'ensemble des éléments nécessaire pour établir sa proposition et établir la liste des matériels et fonctionnalités qui seront couverts par le présent contrat. Toutes remarques utiles seront formulées lors de cette réponse.

Dès la signature du marché, le Soumissionnaire ne sera plus autorisé à émettre de réserve sur quelconques points techniques ou fonctionnels : son offre sera considérée comme forfaitaire.

1.4 Normes et règlement

Le soumissionnaire doit prendre en compte les documents suivants dans leur dernière mise à jour à la date de l'exécution des prestations.

- Tous les textes légaux et réglementaires

2. Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) porte sur le renouvellement du parc reprographie. Il concerne la location et la maintenance, sur 5 ans, de 6 imprimantes, 14 photocopieurs multifonctions, le rachat, la maintenance de 10 photocopieurs multifonctions, d'une

imprimante et l'enlèvement de 9 photocopieurs Konica Minolta répondant aux caractéristiques suivantes :

2.1 Location nouveau matériel

Le matériel proposé devra répondre au minimum aux caractéristiques définies ci-dessous. Afin de détailler sa proposition le soumissionnaire devra compléter le bordereau de réponse joint en annexe. Il devra préciser, s'il peut inclure les options dans son offre et préciser l'incidence financière sur le contrat global.

DESIGNATION ET CARACTERISTIQUE MATERIEL	SERVICES CONCERNE S LIEUX
Quatre (4) Imprimantes monochrome A4 -Vitesse d'impression : 30 pages/minutes -Impression recto/verso -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Alimentation papier : 1 ou plusieurs bacs pour une capacité totale d'au moins 300 feuilles	Accueil : Hall mairie Marché public : Mairie Service RH : Mairie Secrétariat ST : Service technique
Deux (2) Imprimantes monochrome A4 -Vitesse d'impression : 43 pages/minutes -Impression recto/verso -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Alimentation papier : 1 ou plusieurs bacs pour une capacité totale d'au moins 700 feuilles	Comptabilité : Mairie Finance : Mairie
Deux (2) Multifonctions monochrome A4 -Vitesse d'impression : 30 pages/minutes -Impression recto/verso -Chargeur automatique de documents recto/verso -Capacité du chargeur de document : 50 feuilles -Format des originaux : A5-A4 -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL, PostScript3 -Alimentation papier : 1 ou plusieurs bacs pour une capacité totale d'au moins 300 feuilles -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles **(Option)** -Fonction scanner -Fonction imprimante -Fonction télécopieur	Police : Mairie Direction Finance/ RH : Mairie
Deux (2) Multifonction couleur A4, -Vitesse d'impression 30 pages/minutes en couleur et 30 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Chargeur automatique de documents recto/verso -Format des originaux : A5-A4	Maire : Mairie Secrétariat du Maire : Mairie

-Alimentation papier : 1 ou plusieurs bacs pour une capacité totale d'au moins 350 feuilles -Mémoire systèmes 1.5 Go -Disque dur 150 Go -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Meuble support -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles **(option)** -Fonction scanner -Fonction imprimante -Fonction télécopieur	
<u>Trois (3) Imprimantes couleur A4,</u> -Vitesse d'impression 30 pages/minutes en couleur et 30 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T- protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Alimentation papier : 1 ou plusieurs bacs pour une capacité totale d'au moins 350 feuilles	Scolaire : Mairie RH : Mairie Ludothèque : Espace 89
<u>Deux (2) Multifonctions A3 couleur,</u> -Vitesse d'impression 22 pages/minutes en couleur et 22 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Format d'impression : A5-SRA3 **(option)** -Chargeur automatique de documents recto/verso -Format des originaux : A5-A4 Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 1.5 Go -Disque dur 150 Go -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP-IP -Langage PCL6, PostScript3 -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles **(option)** -Fonction scanner -Fonction imprimante -Fonction télécopieur -Interface USB pour scan/impression/enregistrement depuis une clé USB -Système de télémaintenance -Format de scan PDF, TIFF, JPEG, PPTX **(option)** -Impression format bannière **(option)** -Fonction suppression des pages blanches **(option)**	CCAS : 47 rue de l'Hôtel de Ville Paul Langevin : 2 Rue Colvis
<u>Trois (3) Multifonctions A3 couleur,</u> -Vitesse d'impression 28 pages/minutes en couleur et 28 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Format d'impression : A5-SRA3 -Chargeur automatique de documents recto/verso -Format des originaux : A5-A4 -Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 2 Go -Disque dur 150 Go	Enfance Jeunesse : 1, rue du Capitaine Marchal Urbanisme : Mairie Service Technique : Rue Clémenceau

-Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles (option) -Fonction scanner -Fonction imprimante -Fonction télécopieur -Interface USB pour SCAN/impression/enregistrement depuis une clé USB -Système de télémaintenance	
-Format de scan PDF, TIFF, JPEG, PPTX **(option)** -Impression recto/verso **(option)** -Fonction suppression des pages blanches **(option)**	
<u>Un (1) Multifonctions A3 couleur,</u> -Vitesse d'impression 36 pages/minutes en couleur et 36 pages/minutes en N &B -Impression recto/verso -Format d'impression : A5-SRA3 -Chargeur automatique de documents recto/verso -Format des originaux : A5-A4 -Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 2 Go -Disque dur 150 Go -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles (option) -Fonction scanner -Fonction imprimante -Fonction télécopieur -Interface USB pour scan/impression/enregistrement depuis une clé USB -Système de télémaintenance -Format de scan PDF, TIFF, JPEG, PPTX **(option)** -Impression format bannière **(option)** -Fonction suppression des pages blanches **(option)**	Etat-civil : Mairie
<u>Un (1) Multifonction A3 couleur,</u> -Vitesse d'impression 60 pages/minutes en couleur et 75 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Format d'impression : A5-SRA3 **(option)** -Chargeur – retourneur documents 150 feuilles -Format des originaux : A6-A4 -Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 2Go -Disque dur 150 Go -Contrôleur d'impression Fiery -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles -Fonction scanner -Fonction imprimante -Fonction télécopieur	Reprographie : Mairie

-Interface USB pour scan/impression/enregistrement depuis une clé USB -Système de télémaintance -Format de scan PDF, TIFF, JPEG , PPTX **(option)** -Impression format bannière **(option)** -Fonction suppression des pages blanches **(option)** -Module de finition externe (tri, agrafage 50 feuilles, 1&2 points) -Kit brochure (pli en 2, pli en 3, agrafage à cheval, livret 20 feuilles (80 pages))	

2.2 Matériel à racheter et maintenance à assurer

La collectivité veut conserver une partie de son parc qui a été renouvelée début 2010. Elle souhaite que le nouveau contrat de location prenne en compte les anciens photocopieurs dont la liste est précisée ci-dessous, sachant que l'indemnité de résiliation s'élève à 118 496 € TTC, location de matériel et service compris.

Le soumissionnaire doit s'engager à assurer la maintenance de ce matériel aux conditions du marché global.

<u>Quatre (4) Multifonctions A3 couleur, C220 KONICA/MINOLTA</u> -Vitesse d'impression 22 pages/minutes en couleur et 22 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Format d'impression depuis les magasins : A5-A3 -Chargeur automatique de documents recto/verso -Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 2 Go -Disque dur 250 Go -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Fonction télécopieur -Système de télémaintance -Impression format bannière	Espace 89 : 12, rue de Metz Louise Michel : 5, rue Clémenceau Jacques Prévert : Rue jean Cocteau Maternelle Jean Zay : 7, rue du Bouhaut
<u>Trois (3) Multifonctions A3 couleur, C280 X3 KONICA/MINOLTA</u> -Vitesse d'impression 28 pages/minutes en couleur et 28 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Chargeur automatique de documents recto/verso -Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 2 Go -Disque dur 250 Go -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles	Colvis : 1, rue Colvis Elsa Triolet : 58, rue du 8 mai 1945 Raymonde Piecuch : 7, rue du bouhaut

-Fonction télécopieur -Interface USB pour scan/impression/enregistrement depuis une clé USB -Système de télémaintance -Format de scan PDF, TIFF, JPEG -Impression format bannière	
<u>Un (1) Multifonction A3 couleur, C452 X1 KONICA/MINOLTA</u> -Vitesse d'impression 45 pages/minutes en couleur et 45 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Chargeur automatique de documents recto/verso -Alimentation papier : au moins 3500 feuilles -Mémoire système 2 Go -Disque dur 250 Go -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Module agrafage jusqu'à 50 feuilles -Fonction télécopieur -Interface USB pour scan/impression/enregistrement depuis une clé USB -Système de télémaintance -Format de scan PDF, TIFF, JPEG -Impression format bannière	Secrétariat du DGS : Mairie
<u>Deux (2) Multifonction A3 monochrome BH222 X2 KONICA/MINOLTA</u> -Vitesse d'impression 22 pages/minutes en N&B -Impression recto/verso -Chargeur automatique de documents recto/verso -Alimentation papier : au moins 1150 feuilles -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Fonction télécopieur -Système de télémaintance -Format de scan PDF, TIFF, JPEG	Enfance Jeunesse : 1, rue du Capitaine Marchal CCAS : 47 rue de l'hôtel de ville
<u>Une imprimante monochrome BIZHUP 40 P KONICA/MINOLTA</u> -Vitesse d'impression : 43 pages/minutes -Contrôleur d'impression PCL/PS3 -Connectivité réseau Ethernet 10 base T-protocole TCP/IP -Langage PCL6, PostScript3 -Alimentation papier : 3 bacs pour une capacité totale d'au moins 700 feuilles	Etat civil : Mairie

2.3 Retrait des anciens photocopieurs

Le titulaire doit retirer les matériels qui ne seront plus utilisés, à savoir :

Copieur Konica Minolta C352 de chez Konica/Minolta en mairie,
Copieur Konica Minolta BH350 secrétariat du maire
Copieur Konica Minolta DI2011 foyer Louis Aragon
Copieur Konica Minolta C252 Urbanisme
Copieur Konica MinoltaC253 Services Techniques
Copieur Konica Minolta DI2011 Police Municipale
Copieur Konica Minolta C253 Enfance jeunesse
Copieur Konica Minolta C252 Maternelle Paul Langevin
Copieur Konica Minolta C360 Service ressources humaines

2.4 Option : Gestion électronique de Document

2.4.1 Objectifs du logiciel

La commune souhaite pouvoir gérer différents documents après les avoir scannés (courriers, factures, dossiers…). Dans des fichiers partagés, les services devront pouvoir avoir accès à ces documents pour les lire, classer, transmettre, exploiter…

2.4.2 Processus Fonctionnel

Le logiciel doit permettre de nommer, classer automatiquement les documents. Il doit permettre de supprimer des pages blanches, d'ajouter des documents au format électronique (enregistrement de courrier réponse).

L'installation, la formation et la maintenance doivent répondre aux mêmes critères que ceux définis pour les systèmes d'impression.

Le soumissionnaire doit faire connaître toutes les fonctionnalités du produit qu'il propose. Une documentation sera jointe à la proposition.

2.4.3 Gérer des droits d'accès

Le logiciel doit permettre d'attribuer différents droits aux utilisateurs et leur affecter des droits en consultation, modification et publication de l'information. Ce logiciel doit être accessible à tous les agents qui peuvent en avoir l'utilité. Le nombre de licence doit être illimité, sachant que des droits différents peuvent être attribués selon les utilisateurs.

3. Définition et mise en œuvre des prestations

3.1 Définition des prestations

Les prestations s'entendent essentiellement pour de la location et de la maintenance des systèmes (matériels et logiciels, options ou accessoires éventuellement compris). Elles comprennent la livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des systèmes, l'assurance, la formation des agents, l'enlèvement des appareils en fin de marché. La maintenance préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des systèmes, hormis le papier et autres supports.

Les nouveaux appareils loués sont des appareils numériques neufs (sortis d'usine) et exempt de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de service.

3.2 Mise en œuvre des prestations

Le soumissionnaire devra préciser les délais de livraison qui courront après notification du marché.

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation une réunion de coordination aura lieu entre le titulaire et l'administration. Au cours de cette réunion, dont la date et le lieu seront définis après notification seront précisés :

1) le nombre d'appareil à installer
2) les lieux précis d'installations
3) les dates d'installations et de mise en ordre de marche
4) Le calendrier de formation

Le conditionnement et l'emballage répondent aux usages de la profession et sont à la charge du titulaire

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses matériels ; Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les matériels composant l'équipement sont accompagnés d'un bon de livraison. Le titulaire effectuera par ses propres moyens le déchargement et l'installation des matériels.

- Vérifications quantitatives

Ces opérations de vérification sont effectuées après la livraison des fournitures et exécution des prestations. Elles consistent à vérifier la conformité entre la qualité définie au marché et celle effectivement livrée. Elles sont effectuées sur le lieu d'installation par le représentant habilité.

- Vérification qualitatives

L'administration procède à des vérifications complémentaires (contrôle de la conformité des fournitures ou prestations livrées : Fonctionnement des scanners, fax, logiciel, qualité d'impression …). L'administration dispose d'un délai de 1 mois après les formations pour prendre sa décision d'acceptation définitive, d'ajournement, de réfaction ou de rejet partiel ou total des prestations complémentaires.

3.3 Maintenance des systèmes (matériels, logiciels, option et /ou accessoires éventuellement)

3.3.1 Maintenance des équipements, logiciels et systèmes

Le titulaire du marché devra maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements, objet du marché et assurer leur conformité avec la règlementation en vigueur pendant toute la durée du marché. Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie ou courrier électronique pour toute demande d'intervention (le titulaire précisera dans sa réponse les horaires d'ouverture de ses services).

Chaque service de la collectivité pourra appeler un numéro de téléphone qui sera collé sur une étiquette sur chaque appareil. Cette étiquette reproduira le numéro de série de la machine, le numéro de téléphone à appeler pour commander le toner (sauf si un système de commande automatique est intégré à la machine), les accessoires éventuels et déclarer une panne.

Toutes facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils (unité image, toner, bac récupérateur de toner, agrafes… à l'exception du papier et des supports spéciaux. En option il serait souhaitable que chaque matériel soit équipé d'une connexion permettant des commandes automatiques.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils et systèmes, effectués dans le cadre d'une maintenance préventive et corrective. Le soumissionnaire précisera à l'appel d'offre le rythme des interventions préventives (1 fois par an ou une fois tenant compte du nombre de copie réalisées par appareil ?).
- Le remplacement de toute pièce défectueuse,
- La mise à jour des logiciels,
- Les frais de transports entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes,
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

3.3.2 Délais d'intervention

Les délais d'intervention ne doivent pas dépasser 6 h 00 ouvrables à partir de l'enregistrement de l'appel par le service après vente.

Dans tous les cas, le système devra être en état de fonctionnement au plus tard 24 h 00 ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après vente.

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans les délais impartis, le titulaire doit en informer l'administration immédiatement et proposer des solutions pour permettre au service de fonctionner.

3.3.3 Documentation technique

Le titulaire remet à l'administration le manuel d'utilisation de chaque appareil ou système.
La documentation technique jointe sur support papier ou CD/DVD, et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

4 Formation

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure la formation des agents chargés de la reprographie. Cette formation a pour but de permettre aux agents les interventions de premier niveau telles que bourrage de papier, remplacement de toner, agrafes ou récupérateur de toner. Elle doit permettre de former quelques agents (2 par service) à une connaissance de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique et l'assistance au démarrage. Cette formation est assurée sur site.

5 Personnel

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, du respect des consignes (de sécurité et d'accès…) de ses personnels. Le titulaire veille à ce que ses personnels se conforment strictement aux conditions d'accès et de circulation dans les locaux de l'administration. Les personnels du titulaire pourront accéder aux locaux de l'administration de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 les jours ouvrés. Les samedi, dimanche et jours fériés étant exclus.

6 Obligation de l'administration

L'installation des appareils est effectuée dans les locaux mentionnés ci-dessus. Ces locaux sont équipés de l'énergie, des installations électriques et des prises de connexion nécessaires au fonctionnement des appareils, dans le respect des règles de sécurité relatives aux installations dans les immeubles recevant du public.

L'administration s'engage à mettre les équipements à la disposition des techniciens ou intervenants du titulaire afin qu'ils puissent effectuer les travaux d'entretien, de mise à jour et de dépannage.

Elle s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter sans l'accord préalable du titulaire toute opération de maintenance autre que celle dont l'exécution lui incombe. En cas d'utilisation non conforme à cette obligation, les frais de remise en état des appareils sont à la charge de l'administration.

7 Obligations communes

Pour permettre un bon déroulement de facturation, de régularisation en fin d'année, des relevés trimestriels seront effectués simultanément par le représentant de l'administration et le représentant du titulaire.

Si le titulaire dispose d'un système permettant le suivi des consommations, des consommables de chaque appareil à distance, il devra le préciser dans son offre.

Signature du candidat
Porter la mention manuscrite
Lu et approuvé